

А. Е. Новосёлова

A. E. Novosyolova

*ФГАОУ ВО «Российский государственный
профессионально-педагогический университет», Екатеринбург*

Russian State Vocational Pedagogical University, Ekaterinburg

anastasiya.ev@bk.ru

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ДОКУМЕНТОВЕДОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ПРОМЫШЛЕННОЙ СФЕРЫ

THE APPLICATION OF PROFESSIONAL COMPETENCE OF THE EXPERT IN DOCUMENTS ON THE ENTERPRISES OF INDUSTRIAL SPHERE

Аннотация. В данной статье рассматриваются вопросы востребованности документоведов на предприятиях промышленной сферы.

Abstract. This article discusses the relevance of the expert in documents on the enterprises of industrial sphere.

Ключевые слова: документоведы; компетенция; компетентностный подход.

Keywords: document scientists; competence; competence approach.

В России, где история развития делопроизводства и архивного дела тесно связана с историей и развитием самого государства, в настоящее время происходят принципиальные изменения, направленные на применение новых технологий в области работы с документами. Изменение ситуации наметилось в момент осознания необходимости оптимизации работы государственных органов и выразилось в создании планов внедрения электронного документооборота, утверждении распоряжения Правительства РФ от 11.06.2013 № 953-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса» [1]. Утверждение ряда законодательных актов, направленных на активное внедрение электронного документооборота и широкое использование на государственном уровне и в деловой практике электронных документов, подписанных электронной подписью, должно повысить спрос на специалистов, на достаточно хорошем уровне разбирающихся не только в вопросах организации делопроизводства и архивного дела, но и имеющих знания в сфере проектного управления, управления рисками, в области информационных технологий и информационной безопасности.

Казалось бы, что после многих лет, когда профессия практически умирала, интерес к ней должен возродиться, а руководители компаний и предприятий сегодня должны наконец-то понять, кто такие документоведы (делопроизводители или сотрудники архива) и насколько важна их роль в организации управления компанией. На деле все оказалось не так оптимистично, как хотелось бы.

Руководитель службы ДОУ – кто он? Так, анализ рынка труда (информация с сайтов HeadHunter (hh.ru), Job.ru и других аналогичных информационных ресурсов) показывает, что сегодня лишь в одном случае из два-

дцати специалисты высокой квалификации и с глубокими знаниями как в области делопроизводства и архивного дела, так и в смежных областях, востребованы работодателями.

Таким образом, целью исследования является формирование профессиональных компетенций документоведов, работающих в сфере промышленности, и их соответствие профессиональным стандартам и квалификационным требованиям. В определении профессиональных компетенций существует два подхода: личностный и функциональный. Личностный подход описывает с помощью каких своих ресурсов, и какие люди выполняют работу хорошо, а функциональный диктует на каком уровне и с каким качеством работник должен выполнять профессиональные действия. Чаще всего работодатели ищут на должность руководителя подразделения документационного обеспечения управления работника, соответствующего следующим требованиям:

- высшее образование;
- опыт работы от 3-х лет в должности руководителя отдела делопроизводства/канцелярии;
- опытный пользователь ПК, знание пакета MS Office, владение оргтехникой;
- хорошее знание нормативной базы в сфере делопроизводства и архивного дела;
- опыт работы в СЭД.

При этом стоит обратить внимание на то, что профессиональные требования (образование, опыт, навыки и умения) чередуются с требованиями к личностным качествам (свойства характера, умение работать в стрессовых ситуациях и т.д.). При этом работодатель не предъявляет или редко предъявляет требования к наличию профессионального образования в области делопроизводства и архивного дела. То есть можно говорить о том, что на рынке труда востребованы руководители среднего звена, знающие основы делопроизводства и умеющие организовать регистрацию документов в СЭД или контроль исполнения документов компании. Сопоставляя вышеизложенные требования к кандидатам с требованиями, представленными в Квалификационном справочнике, необходимо отметить, что они представляют собой промежуточный вариант между квалификационными требованиями к должности «делопроизводитель» и должности «documentsед II категории», поскольку в приведенных требованиях не предусмотрен функционал, затрагивающий вопросы разработки и внедрения внутренней нормативной документации в области делопроизводства и архивного дела, вопросы организации проектирования и внедрения систем ведения документации и т.д. И наоборот, в указанных требованиях к кандидату присутствуют требования к опыту работы в СЭД [2].

Вместе с тем на рынке труда встречаются и исключения: в ряде случаев работодатели все же заинтересованы в подборе высокопрофессиональных кадров на ключевые руководящие позиции. При этом среди обязательных требований к таким кандидатам заявлены глубокие знания не только в сфере делопроизводства и архивного дела, но и в смежных областях, а также значительный опыт работы в крупных коммерческих организациях и по-

ложительный опыт проектной деятельности. Таким образом, на рынке труда сегодня обозначилось разделение требований к руководителям службы ДОУ на два уровня:

– руководитель, организующий работу подразделения и поддерживающий существующие процессы;

– руководитель-методолог, отвечающий за постановку делопроизводства и архивного дела в компании, разработку и внедрение нормативно-методической базы компании, автоматизацию процессов управления документами.

Такое разделение определяет границу уровня компетенций и позволяет работодателям осуществлять набор кандидатов в соответствии с теми конкретными задачами, которые стоят перед подразделением ДОУ и компанией.

В целом можно говорить о том, что Квалификационный справочник на сегодня не полностью отражает тенденции и реальные потребности подготовки кадров в профессиональной области. Но вместе с тем с Квалификационным справочником работают и профессиональные стандарты в области документоведения и архивоведения. Я неоднократно подчеркивала и хочу еще раз повторить: от профессионализма и уровня подготовки делопроизводителей и архивистов зависит многое, в том числе и успешность бизнеса. Поэтому хочется верить, что наша профессия со временем будет одной из самых важных и востребованных, а наши образовательные учреждения будут готовить качественные кадры нужного уровня квалификации.

Список литературы

1. *Об утверждении* плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса»: распоряжением Правительства РФ от 11.06.2013 № 953-р // Собрание законодательства РФ. 2013. 24 июня (утратил силу).

2. *Об утверждении* квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 // «Библиотека и закон». Вып. 25 (2). 2008.

УДК 331.108.3

Т. В. Носакова, И. В. Носаков

T. V. Nosakova, I. V. Nosakov

**ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Екатеринбург
ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н. И. Лобачевского», Нижний Новгород
Russian state vocational pedagogical university, Ekaterinburg
National Research Nizhny Novgorod State University, Nizhny Novgorod
nosakovatv@mail.ru, nosakov@yandex.ru**

О КОМПЛЕКСНОМ ПОДХОДЕ В ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЙ БУДУЩЕГО

ON THE INTEGRATED APPROACH IN THE SELECTION OF THE PERSONNEL OF THE ENTERPRISES OF THE FUTURE

Аннотация. В статье рассматриваются возможности использования комплексного подхода в подборе персонала предприятий будущего.